

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia - Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Item 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Item 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página. Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificado: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, las notas de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

BASES INTEGRADAS



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS (Primera Convocatoria)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA CONTRATACION DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR SAN FRANCISCO DEL DISTRITO DE SATIPO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CON CUI: 2413856"

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Quando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con la declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emitter-garantias>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN-SEDE CENTRAL
RUC N° : 20486021692
Domicilio legal : JR. LORETO NRO. 363 (2DO PISO) - HUANCAYO - JUNIN
Teléfono : 064 - 602000 Anexo 1702
Correo electrónico : oasaprocesos2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA:**
"CREACION DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR SAN FRANCISCO DEL DISTRITO DE SATIPO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CON CUI: 2413856"

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/. 176,656.96** (ciento setenta y seis mil seiscientos cincuenta y seis con 96/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de marzo del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
176,656.96 (ciento setenta y seis mil seiscientos cincuenta y seis con 96/100 soles)	S/. 158,991.27 (ciento cincuenta y ocho mil novecientos noventa y uno con 27/100)	S/. 134,738.37 (cien treinta y cuatro mil seiscientos treinta y ocho con 37/100)	S/. 194,322.65 (ciento noventa y cuatro mil trescientos veintidós con 65/100)	S/. 164,680.21 (ciento sesenta y cuatro mil seiscientos ochenta con 21/100)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPOS	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁶	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	150	días	1,059.941733333333	158,991.26
Liquidación de obra				17,665.70
				S/. 176,656.96

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁵ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁶ Día, mes, entre otros.

Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 279-2024/GRJ/ORAF** el **27 de marzo del 2023**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **ESQUEMA MIXTO DE TARIFAS Y SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doscientos diez (210) días calendario**; de los cuales **ciento cincuenta (150) días calendario** corresponden a la **Supervisión de la obra**, y **sesenta (60) días calendario** a la **Liquidación de la obra**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

N°	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIO)
1	Supervisión de la ejecución de la obra	150
2	Liquidación de obra	60
	TOTAL	210

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción del documento que la contiene hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente. Los plazos de ejecución del servicio deben computarse del siguiente modo:

- El plazo de la Supervisión de la ejecución de obra se computa desde el inicio de la ejecución de la obra, o del día siguiente de su designación como Supervisor en caso de que la obra haya iniciado, lo que ocurra primero; hasta la recepción de obra.

- La etapa de Liquidación de la ejecución de obra, inicia una vez producida la recepción de la obra. Este comprende a la presentación de sus propios cálculos como supervisor, tal como indica la última parte del numeral 209.1 del artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el pronunciamiento a la liquidación presentada por el ejecutor.

Importante: En el caso que el inicio del plazo del supervisor sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, debe realizarse el deductivo correspondiente.

Importante
En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 11.90 (once con 90/100 Soles) en el Segundo piso del Jirón Loreto N° 363, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Junín-Sede Central) y recabar las copias en el Séptimo piso del Jirón Loreto N° 363, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (Oficina de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín-sede Central).

Importante
El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019 - TUO de la ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE. Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoriamente.
- Resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Opiniones del OSCE.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Código Civil en forma Supletoria.
- Otras normas de derecho común.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante
De conformidad con la vigésimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/interoperabilidad>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (Anexo N° 4).
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Requisitos de Calificación" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitir las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.
- La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPI = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPI = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= 0.80 \\ c_2 &= 0.20 \end{aligned}$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1.00$$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-381-081907

Banco : BANCO DE LA NACION

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹¹; (Anexo N° 12)
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹³.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU¹⁴.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equiparamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁵.
- o) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1. del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al Anexo N° 13.

Importante

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el

¹⁰ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁵ Incluir solo en caso de haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia admitida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Quando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2006-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

¹⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes presencial del Gobierno Regional de Junín (1er piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo.

2.7. FORMA DE PAGO

Considerando el sistema de contratación (Esquema Mixto de Tarifas y Suma Alzada), la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, por tarifas para la etapa de Supervisión de la obra, incluye la recepción de la obra; mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación será pagada empleando el sistema a suma alzada.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes presencial del Gobierno Regional de Junín (1er piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo.

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De acuerdo al Formato N° 04 – Cálculo de Reajustes de los Términos de Referencia (CAPITULO III)

CAPITULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

"CREACION DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR SAN FRANCISCO DEL DISTRITO DE SATIPO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" con CUI: CUI: 2413556

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra "CREACION DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR SAN FRANCISCO DEL DISTRITO DE SATIPO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" con CUI: 2413556"

2. FINALIDAD PÚBLICA

Adecuar las condiciones de transitabilidad vehicular y peatonal, para dotar a la población beneficiaria de una superficie que preste comodidad, seguridad y eficiencia, tanto para el tránsito vehicular como para el tránsito peatonal, optimizando a su vez un alcantarillado pluvial funcional en el sector San Francisco de la provincia de Satipo.

3. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

El Gobierno Regional de Junín, en su condición de Entidad de Derecho Público, dispone de Autonomía Económica y Administrativa que le facilita la celebración de Contratos de Servicios de Consultoría tendientes a permitir el logro de las metas establecidas que redundarán en el desarrollo de su competencia proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salud, alimentación, educación, recreación, transporte, comunicaciones, etc. Para lo cual dispone de recursos propios y los previstos por las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo.

El Gobierno Regional de Junín, a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, tiene en carrera la supervisión del proyecto "CREACION DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR SAN FRANCISCO DEL DISTRITO DE SATIPO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" con CUI: 2413556", en atención a lo solicitado por la Sub Gerencia mencionada.

4. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

El Objeto de la presente Consultoría, en fijar las pautas que servirán al Consultor seleccionado para la Supervisión de la obra del Proyecto: "CREACION DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR SAN FRANCISCO DEL DISTRITO DE SATIPO - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" con CUI: 2413556", materia del presente proceso de selección.

El Consultor deberá tomar pleno conocimiento del objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la prestación, así como sus facultades y responsabilidades en cada una de las etapas y fases comprendidas en la Consultoría.

Durante el proceso de selección para la contratación del Consultor, los postores propondrán con amplitud y detalle su plan de trabajo para el cumplimiento y mejora del objeto, alcances y desarrollo del Servicio, descritos en los presentes términos de referencia.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación de ESQUEMA MIXTO DE TARIFAS Y SUMA ALZADA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36° del reglamento, debiendo tenerse en cuenta que el sistema de contratación a tarifas se utilizará en la supervisión de la ejecución de obra, mientras que la liquidación de ejecución de obra se registrará bajo el sistema de contratación A Suma Alzada.

Los pagos corresponden a servicios efectivamente prestados, en concordancia con lo señalado en el presente término de referencia.

Las tarifas se formularán en base al tiempo asignado para la ejecución de la prestación y se valorizan en relación a su ejecución real. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en las tarifas dadas.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto de la presente convocatoria se desarrollará dentro del ámbito del proyecto el cual se encuentra ubicado en:

Departamento Junín

Provincia : Saipo
Distrito : Saipo
Lugar : Sector San Francisco

6.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta días (60) días calendario, de los cuales ciento cincuenta (150) días calendario corresponden a la supervisión de la obra y sesenta (60) días calendario a la liquidación de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIO)
1	Supervisión de la ejecución de la obra	150
2	Liquidación de obra	60
TOTAL		210

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción del documento que la contiene hasta el cumplimiento de la liquidación y se efectúa el pago correspondiente. Los plazos de ejecución del servicio deben cumplirse del siguiente modo:

El plazo de la Supervisión de la ejecución de obra se computa desde el inicio de la ejecución de la obra, o del día siguiente de su designación como Supervisor en caso de que la obra haya iniciado, lo que ocurra primero, hasta la recepción de obra. La etapa de Liquidación de la ejecución de obra, inicia una vez producida la recepción de la obra. Este comprende a la presentación de sus propios cálculos como supervisor, tal como indica la última parte del numeral 209.1 del artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el pronunciamiento a la liquidación presentada por el ejecutor.

Importante: En el caso que el inicio del plazo del supervisor sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, debe realizarse el deductivo correspondiente

ADELANTOS
No corresponde

8. DISPOSICIONES, ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control teórico directo y administrativo de las actividades a ejecutarse, sin exclusión de las obligaciones que corresponden al profesional, conforme a los dispositivos legales vigentes, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Reglamento Nacional de Contrataciones, las bases de proceso de selección, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, normatividad Vigente, las Directivas y disposiciones internas de la Entidad.

El Supervisor de obra tiene las siguientes obligaciones:

8.1. OBLIGACIONES GENERALES

- Presentar sus Servicios de conformidad con las cláusulas de su contrato, las bases y Términos de Referencia y dispositivos legales vigentes sobre la materia. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que sea necesario para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.
- Actuar con residencia permanente en la obra como representante de la Entidad ante el Ejecutor de Obra o el Contratista.
- Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida.
- Atender en plazo razonable los informes que solicite la Entidad y que no se encuentren incluidos específicamente en su contrato.
- Mantener actualizado el Archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
- Entregar a la Entidad, al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado.
- Atender a los funcionarios de la Entidad que visiten la Obra oportunamente, para examinar la documentación e informantes en los asuntos que le sean solicitados.

- El adjudicatario debe establecer un domicilio en la ciudad de Huancayo para fines de notificación, esta debe ser declarada para el perfeccionamiento del contrato.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Informe de Supervisión de la Revisión del Expediente Técnico de Obra, conforme el artículo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Valorizaciones Mensuales por Avance y Retiro de Ejecución de Obra o del Contratista según corresponda.
- Informes Mensuales de Obra.
- Informes Especiales.
- Informe Final y Liquidación de Contrato de Supervisión.
- Otros Informes solicitados por la Entidad o que el Supervisor de Obra juzgue necesarios.
- El contenido de los planos y las especificaciones de cada uno de los Informes será coordinado con la Entidad.
- Las Valorizaciones Mensuales por Avance y Retiro de Ejecución de Obra o del Contratista según corresponda, serán presentados de conformidad a los requerimientos de procedimiento establecidos en el Reglamento.
- Los Informes Mensuales de Obra, serán presentados de conformidad a los requerimientos de descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronograma de avance físico, incidencias en la labor del Ejecutor de Obra o del Contratista, comentarios y recomendaciones del Inspector o Supervisor de Obra, las que estarán de acuerdo a lo normado por la Entidad.
- La Liquidación del Contrato de Supervisión, serán presentadas según lo indicado en el Reglamento o en las Bases y Términos de Referencia. El Supervisor de Obra entregará al Ejecutor o al Contratista a fin que la Liquidación de Obra cuente con una parte litera que describa todo el procedimiento administrativo de la obra y otra parte de cálculos numéricos conteniendo los cuadros indicados por la Entidad.
- El Supervisor de Obra preparará cualquier otro informe que la Entidad pueda requerir con relación a la obra y/o a la marcha de la supervisión, y su plazo de entrega será acordado por las partes.
- El Supervisor irá efectuando la verificación de los metrados de obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes de Presupuesto de Obra, así como ir elaborando las correspondientes valorizaciones de obra con precios ofertados para ir progresivamente practicando la liquidación de la Obra, cuando corresponda.
- El Supervisor no está autorizado a aprobar la ejecución de las obras adicionales ni modificar las condiciones contractuales del ejecutor de Obra o el contratista, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato sin embargo, debe informar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso con los sustentos y expediente técnico correspondiente.
- De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstos originalmente en las bases, en el Contrato ni el presupuesto, cuya realización resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra Principal y de lugar a presupuestos adicionales, el Supervisor de Obra presentará los documentos necesarios tales como planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc, de acuerdo a las normas legales.
- El Supervisor de Obra controlará que el avance de las Obras se realice de acuerdo a la Programación Prevista, en presencia de atesa coordinada con el Residente de la Obra para programación de las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- Verificar las pruebas de control de calidad, de mecánica de suelos, de concreto y demás materiales y equipos y todas las que sean necesarias para certificar la calidad de los trabajos y del material y/o equipo entregado a la obra en estricto cumplimiento de lo estipulado en el Expediente Técnico de Obra.
- El Supervisor de Obra controlará permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la Obra, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.

(concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o puentes y/o vías internas y/o puentes y/o vías locales y/o vías colectores y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambios viales y/o puentes y/o vías de derivación y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o plazas y/o parques y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de movilidad vehicular y peatonal y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o separamiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

NOTA:
La cohesión y habilidad de los profesionales propuestos serán acreditados para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero. Será verificado por el coordinador de obra y/o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.

9.4. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		CANTIDAD
ITEM	EQUIPOS	
1	ESTACION TOTAL	01
2	NIVEL DE INGENIERO	01
4	COMPUTADORA PORTÁTIL	01
5	IMPRESORA LASER O MULTIFUNCIONAL	01
6	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4X4	01

9.5. FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

a) SUPERVISOR DE OBRA
Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor serán: velar directa y personalmente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social. Adicionalmente será responsable de supervisar las actividades específicas del especialista en calidad, comprendiendo el control de los diferentes ensayos y pruebas de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos; así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y/o equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y/o equipos, etc.). Deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los procesos de calidad al término de la construcción que serán desarrollados de acuerdo al Plan de Seguimiento y Control de la Calidad - PAC aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo. Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, salvo excepciones.

Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra:

- Movilización e instalación del supervisor en obra
- Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la aprobación de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como RLCE, planteamiento de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas
- Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo, asimismo, con el sustento del personal clave, emitir informe de compatibilidad

del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental - PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente del Programa de Ejecución de Obra (PEO), el Calendario de Avance de Obra (CAVO), el Calendario de Ejecución de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE.

Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las convenientes UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (GPS navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto

- Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos

- De correspondir, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento

- Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra

- Tramitar de acceso al Cuaderno de obra digital - CODI cuando corresponda. De no corresponder es el responsable, conjuntamente con el contratista, de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno

- Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente

- Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado/ actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de jerarquía: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada ítem u/o proceso constructivo

- Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su reglamento - RLCE

Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra

- Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra/ CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo.

A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo geométrico, nivel (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles. Los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad.

Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista, en los plazos y formalidades establecidas en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las abstracciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, deberá analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso.

Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los

52

planos georreferenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicable a proyectos viales en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>

Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizaciones a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente, así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (emplazación de plazos, suspensión de obra y aceleración)

Revisar y aprobar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y, con el sistema del personal clave, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO

Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder.

Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra Vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas

Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad.

Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales.

Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual-CAO, asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO

Resolver las consultas que se formulen vía cuaderno de obra / CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente.

Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otras, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra

El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula, en forma conjunta con el supervisor / inspector, los méritos realmente ejecutados y calculan la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los salientes y documentos correspondientes.

Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales.

Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportados por el residente, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad, por período y acumulado de obra

Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el, aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado.

Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportados por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (prevención, mitigación, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas.



51

corresponder, incluya el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstas en el PMA para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA.

Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), el cumplimiento del trabajo en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias, las medidas de seguridad, tales como: señalización, iluminación, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales, incendios.

Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes, heridas, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incendios)

De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitará los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, del PMA.

De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC y PSSO.

Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del Inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor.

Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión.

De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente.

Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores méritos de acuerdo a lo establecido en el RLCE.

Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conformen el control.

Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional.

Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE.

Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adepto otorgado, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales

Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.

Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por la Entidad competente.

Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica - económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, méritos o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el supervisor / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionadas a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC, el PSSO y el PMA. El supervisor de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra



Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas.

Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.

Supervisar y regular el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instrucciones del PAC aprobados.

Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad.

Actualizar el PAC.

Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.

Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Acreditado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor/inspector actuara conforme lo dispuesto en el RLCE.

Asimismo, el supervisor acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georreferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará. Y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción.

De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.

Revisar y aprobar los dossieres finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.

Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor.

Recepción de la Obra

Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE.

Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor, y el contratista.

Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes.

Cumplido el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.

Liquidación de obra

Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista según Formato N° 08, revisando y validando los Informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones emitidas a un medio de solución de controversias. Forma parte del expediente de liquidación de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georreferenciados definitivos, que luego el supervisor validará y registrará en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de Vialidad Urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/> y

Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

b) ESPECIALISTA AMBIENTAL

El especialista ambiental es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de la ejecución de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Asimismo, deberá verificar que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo sean tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-PMA del instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.

de incidentes catalogados en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.

Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados entregados por el residente de obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de Vialidad Urbana publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>

Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal otorgado, caso contrario regístre a lo establecido en el RLCE e informe a la Entidad, la aplicación de la penalidad de responder.

Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento.

Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emiten según su especialidad, sobre sustento de ejecución den partidas, de ser el caso.

Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.

De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad.

Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra.

Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en la referencia a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.

Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal otorgado referido al PAC, caso contrario regístre a lo establecido en el RLCE e informe a la Entidad.

Plantear la forma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC.

Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.

Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes.

Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento.

Supervisar y exigir al contratista, que las inspecciones y pruebas de control de calidad de materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC.

Supervisar los procesos de control de calidad espiciados en el expediente técnico, indicando su conformidad o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC.

Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC.

Es responsable de atender las consultas, razonables y congruentes. Si estas requieren competencia, debiendo presentar un informe sustantivo.

Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión.

Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuar los controles a la implementación correspondiente.

Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución.

Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades.

- Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra
- Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles presiones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor.
 - Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor.

Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

- Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insursumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo velar como mínimo la denuncianción y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternativas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.
- Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.
- Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofrecido referido al PMA, caso contrario regrese a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor.
- En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.
- En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor.
- Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presentan de acuerdo a su especialidad.
- Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de representante, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, elevará los controles correspondientes.
- Revisar y archivar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicado, principal, interviniente, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
- Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor de obra.
- Supervisar el control, registro y procesamiento de las "no conformidades" y causas de "no conformidades".
- Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas.
- Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.
- Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados.
- Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.
- Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prelación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor.



- Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato
- Participar conjuntamente con el Supervisor, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
 - De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que corresponden a su especialidad.
 - Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.
 - Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor.

g) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otro), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución de la obra.

Todas las funciones y/o actividades desarrolladas por el especialista deberán ser informadas al supervisor, de acuerdo a los protocolos aprobados en el PSSO.

Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra

Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor.

Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado/actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional.

El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC, debiendo revisar que se tenga en cuenta lo siguiente:

1. Garantizar la capacitación y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general, en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formular impresos y digitales para dicha identificación.
 2. Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas.
 3. Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes.
 4. En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente.
 5. Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.



Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

- Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.
- Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.

- Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PSSO, caso contrario regrese a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor.
 - Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestas por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuar los controles correspondientes.
 - Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.
 - Supervisar, al igual que de los Elementos de Protección Personal - EPPs.
 - Revisar y aprobar el Informe Periódico del PSSO, remitido por el residente en representación del contratista, el cual, deberá observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
 - Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor.
 - Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
 - Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
 - Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.
- Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato**
- Participar como asistente del Supervisor, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
 - De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad.
 - Cumplido el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación virtual.
 - Revisar y aprobar los dossiers finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor.



10. FORMA DE PAGO:

Considerando el sistema de contratación (Esquema Mixto de Tarifas y Suma Alzada), la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, por tarifas para la etapa de Supervisión de la obra, incluye la recepción de la obra, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación será pagada empleando el sistema a suma alzada. A continuación, se da un mejor alcance a cada etapa:

Etapas I - Supervisión de obra.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según valorizaciones mensuales, considerando la participación de los profesionales² y otros gastos ocasionados según la estructura de costos de tarifa diaria presentada para la firma del contrato, sobre la base de los servicios efectivamente prestados y debidamente evidenciados en la Supervisión de la ejecución de la obra. (Etapas de Supervisión de Obra = 90,00% del Monto contractual).

Etapas II - Presentación de liquidación y revisión de liquidación del ejecutor de obra.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista a la aprobación del informe final, revisión y pronunciamiento de la liquidación de obra elaborado por el contratista, asimismo, al cumplimiento con la presentación de sus propios cálculos (por parte de la Supervisión), dejando constancia con la resolución de la liquidación de obra. (Etapas de Liquidación de Obra = 10,00% del Monto Contractual).

Para efectos del pago de las contraprestaciones asignadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Compromiso de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (1er piso), sito en el Jr. Loreto N° 385, Huancayo.

11. MEDIDAS DE CONTROL

Área que supervisa: Estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central.

Área que coordinará con el proveedor: El proveedor coordinará directamente con el responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Junín Sede Central.

Responsable del área que brindará la conformidad del servicio: El encargado de otorgar la conformidad de los servicios es el responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

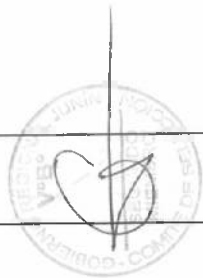
La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no anula su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y T13 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la entidad por siete (7) años después de la liquidación de la obra mediante acto resolutorio.

Asimismo, el jefe de supervisor es responsable inexcusable, a lo siguiente:

- Ser responsable de la calidad de los servicios que preste, y de valor que la obra se ejecute con óptima calidad, para la cual mantendrá su presencia directa y permanente en la obra.

² Las consultorías establecidas son referenciales.
³ Según partidas especificadas en la obra (verificación de obra).



44



- Ser responsable de la revisión del proyecto, contrastando con el perfil técnico del proyecto aprobado y declarado viable, compatibilizando con el terreno y asimismo de las complementaciones y modificaciones que afecte, para optimizar y mejorar la calidad del proyecto original.
- Ser responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la liquidación final de obra, de la liquidación final del contrato de supervisión, en los plazos y condiciones fijados en el contrato y, en conformidad a lo establecido en la ley de contrataciones del estado y su Reglamento.
- Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de avances de obra y deberá requerir al contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento dentro del plazo contractual vigente.
- Exigir al Contratista, el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Cumplir con la elaboración y presentación oportuna de los expedientes técnicos que sustentan los presupuestos adicionales y/o presupuestos deductivos, que se originen por modificaciones del proyecto original de la obra contratada.
- Deberá de proponer alternativas inmediatas para la continuidad o la resolución del residente de obra y/o supervisión, en el caso de ampliaciones o paralizaciones de la obra y, de no haber arreglo o solución, procederá de inmediato a las liquidaciones respectivas de acuerdo a la Entidad Contratante.
- De la entrega de valorizaciones, de la revisión y conformidad de la documentación entregada para la liquidación final de la obra, de la liquidación final de contrato de supervisión de los plazos y condiciones fijados en el contrato y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respectivamente.
- No tendrá autoridades para exonerar al residente de obra, de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o presupuesto adicional o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización expresa y previa de la Entidad Contratante de acuerdo a la Ley.
- Se responsabilizará en forma total e individual por la ejecución y cumplimiento del presente contrato, no regresará a realizar subcontrataciones a los servicios que hubieran sido encomendados.
- Se responsabilizará en forma total o individual por los errores, daños o perjuicios que se causen a la Entidad o terceros personas en la ejecución del mismo, originados ya sea en forma dolosa o por negligencia.
- Ser legalmente responsable por el período de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios, dentro de los alcances de rol contractual que le ha correspondido desempeñar.
- Las sanciones por el incumplimiento que se apliquen al supervisor, comprenden no solamente las establecidas en estos términos de referencia y en el contrato, además las que conforme a la ley corresponden, para la cual la Entidad, iniciará acciones judiciales pertinentes a su caso.

13. SUB CONTRATACIÓN

El proveedor es el único responsable ante el Gobierno Regional Junín de cumplir con la ejecución del servicio de consultoría, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades o terceros en general.
De manera que según el Art. 147° del Reglamento concordante con el Art. 35° de la Ley de Contrataciones con el Estado, en el ámbito de las contrataciones públicas el contratista no puede subcontratar a terceros, siendo el único responsable de la prestación del servicio.

PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;}$$
$$F = 0.40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$

El retraso es justificado a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad.

43



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de un tipo, conforme al numeral 142.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El incumplimiento a las condiciones establecidas en el presente TDR, donde existen parcos establecidos, será causal de aplicación de penalidad por mora consistente en plazo y los pagos cuenta del período donde ocurre la falta.

Adicionalmente a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se aplicará las siguientes Otras Penalidades.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanezca menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del ingreso del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 180.2 del artículo 193 del Reglamento.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituto.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso correspondiente, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% al monto del contrato de supervisión.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no abueva las consultas o las abueva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento.	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
5	Su personal no cuenta con uniformes y equipos de protección completos, contabilizado por día que se detecte.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
6	No tiene al día el cuaderno de Obra	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
7	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según Informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	No verifica la viabilidad del proyecto por las variaciones del presupuesto de ejecución de obra producido por adicionales.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
	No cumple con presentar las valorizaciones de obra y/o informes semanales y mensuales de supervisión acorde con la Directiva General N° 004-2018-GRJUNIN-GRJ - Normas y procedimientos para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria incluida (por contrato) en el Gobierno Regional Junín.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
10	No cumple con presentar las valorizaciones, informes semanales, mensuales debidamente firmados por el jefe de Supervisión	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.

15. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PRESUPUESTO

El ingreso que origine el cumplimiento del presente servicio será como dispone el presupuesto correspondiente:

F.T.E. FTO Recursos Determinados
CUI 2288100
ESPECIFICA 2.5.8.1.4.3



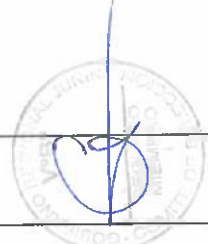
16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN Requisitos: Vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Consultor de Obra. Importante De conformidad con la Opinión N° 189-2016/DN, la habilitación de un pastor, está relacionada con la atribución de la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, esto es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado. Acreditación: Copia del RNP actualizada especialidad de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines con la Categoría "G", como mínimo Importante En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Requisitos:			
Nº	CARGO	PROFESIÓN	CANT.
1	Supervisor de obra	Ingeniero Civil; titulado.	01
2	Especialista Ambiental	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales; titulado	01
3	Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista; titulado	01

Acreditación:
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
CARGO	EXPERIENCIA REQUERIDA
Supervisor de obra	Experiencia efectiva no menor a treinta y seis (36) meses, habiéndose desempeñado como: Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obras similares al objeto de la convocatoria, las cuales se computarán desde la obtención de la colegiatura.
Especialista Ambiental	Experiencia mínima de dieciocho (18) meses, habiéndose desempeñado como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o





40

Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	 jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o forestal y ambiental o ambiental o medio ambiente; en obras en general, las cuales se computarán desde la obtención de la colegiatura. Experiencia mínima de veinte (20) meses, habiéndose desempeñado como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o implementación de planes de seguridad o higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales; en obras en general, las cuales se computarán desde la obtención de la colegiatura.
--	---

Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión: Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular. Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o pavimentación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o vías locales y/o pasajes y/o carreteras y/o puentes y/o vías internas y/o jirones y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o parques y/o áreas verdes y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de movilidad y/o peatonal y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o equipamiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

NOTA: La colegiatura y habilitación de los profesionales propuestos serán acreditados para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero. Será verificado por el coordinador de obra y/o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

B.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
ITEM	EQUIPOS	CANT.
1	ESTACION TOTAL	01
2	NIVEL DE INGENIERO	01
4	COMPUTADORA PORTÁTIL	01
5	IMPRESORA LASER O MULTIFUNCIONAL	01
6	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4X4	01

Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a uno punto cinco (1.5) veces el



39

valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión: Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular. Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o pavimentación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o vías locales y/o pasajes y/o carreteras y/o puentes y/o vías internas y/o jirones y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o parques y/o áreas verdes y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de movilidad y/o peatonal y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o equipamiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehaciente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.08.2012, la calificación se reñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de

1. Cada postor que, de acuerdo con la Resolución N° 0005-2016-TC-051 del Tribunal de Contrataciones del Estado, el solo sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca la evidencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir este equivalente a constatar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.
2. Siendo diferente en su caso al sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el mismo "comprobante" o "voucher" separado en el cual si se constata con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia).



la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se acumularon en partes iguales.

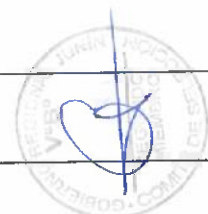
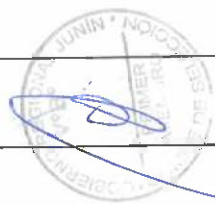
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

AL SEÑOR JESÚS LÓPEZ
Jefe General de Recepción y
Calificación de Postores



ANEXOS

- Anexo N° 01 - Plan de trabajo del contratista
 - Listas de chequeo N° 01
 - Listas de chequeo N° 02
 - Listas de chequeo N° 03
 - Listas de chequeo N° 04
 - Listas de chequeo N° 05
 - Listas de chequeo N° 05.1
 - Listas de chequeo N° 06
 - Listas de chequeo N° 07
 - Listas de chequeo N° 08
 - Listas de chequeo N° 09
- Anexo N° 02 - Estructura de la valorización del periodo (mes)
- Anexo N° 03 - Entregables
- Anexo N° 04 - Estructura del informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC
- Anexo N° 05 - Estructura del informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-PSO
- Anexo N° 06 - Estructura del informe periódico del Plan de Manejo Ambiental - PMA
- Anexo N° 07 - Pruebas a realizar
- Anexo N° 08 - Registro de calidad - RC (Ejemplo)
- Anexo N° 09 - No conformidad - NC (Ejemplo)
- Anexo N° 10 - Eficacia del aseguramiento de calidad (Ejemplo)
- Anexo N° 11 - Gestión SSOMA - Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional - Totales (Ejemplo)
- Anexo N° 12 - Gestión SSOMA - Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional - Sin contralistas (Ejemplo)
- Anexo N° 13 - Gestión SSOMA - Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional - Contratistas (Ejemplo)
- Anexo N° 14 - Impactos ambientales a prevenirse, mitigarse, corregirse o compensarse
- Anexo N° 15 - Criterios de evaluación de los impactos por componente ambiental
- Formato N° 01 - Resumen de la valorización Formato N° 02 - Control general de avance de obra
- Formato N° 03 - Valorización de obra (principal / adicional)
- Formato N° 04 - Cálculo de reajustes
- Formato N° 05 - Autorización del adelanto directo
- Formato N° 06 - Deducción por adelanto directo
- Formato N° 07 - Autorización por adelanto de materiales
- Formato N° 08 - Deducción por adelanto de materiales
- Formato N° 09 - Liquidación final de contrato de obra
- Formato N° 10 - Estructura mínima de entregable final de supervisión



Anexo N° 01

PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

1. Gestión de la Integración	1.1 Plan de Dirección	Lista de Chequeo 1: Cumplimiento de requisitos para dar inicio del plazo de ejecución de obra
2. Gestión de Alcances	2.1 Recopilar requisitos 2.2 Definir alcance 2.3 Crear la estructura EDT	Lista de Chequeo 2: Programa de actividades o plan de acción
3. Gestión de Tiempo	2.5 Definir las actividades 2.6 Secuenciar las actividades 2.7 Estimar los recursos de las actividades 2.8 Estimar la duración de las actividades 2.9 Desarrollar el cronograma	Lista de Chequeo 3: Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo
4. Gestión de Costos	2.10 Estimar costos 2.11 Determinar el presupuesto	Lista de Chequeo 4: Control del presupuesto por frentes de trabajo
5. Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	2.12 Planificar la calidad (PAC), Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) y Medio Ambiente (PMA)	Lista de Chequeo 5: Aseguramiento y Control de la Calidad Lista de Chequeo 5.1: La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental
6. Gestión de Recursos Humanos	2.13 Desarrollar el plan de Recursos Humanos	Lista de Chequeo 6: Control de las Obligaciones Laborales
7. Gestión de la Comunicación	2.14 Planificar las Comunicaciones	Lista de Chequeo 7: Plan de Comunicaciones
8. Gestión de Riesgos	2.15 Planificar la Gestión de Riesgos 2.16 Identificar Riesgos 2.17 Realizar análisis cualitativo de Riesgos 2.18 Realizar análisis cuantitativo de Riesgos 2.19 Planificar la respuesta a los Riesgos	Lista de Chequeo 8: Plan de Gestión de Riesgos
9. Gestión de Aprovechamiento	2.20 Planificar las Adquisiciones.	Lista de Chequeo 9: Plan de Compras o Adquisiciones

36

37

LISTAS DE CHEQUEO N° 01

Lista de chequeo N° 01	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 1. Cumplimiento de requisitos antes del inicio del plazo de ejecución de obra

LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANTES DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA			
No.	Requisito	SI	NO
1	Se tiene firmado el contrato por las partes.		
2	Cumplimiento de condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra según lo establecido en el RLCE.		
3	Se tiene informe de revisión del expediente técnico de obra de la supervisión.		
4	Se cuenta con las garantías totales solicitadas.		
5	Se cuenta con el personal contratado para dar inicio a las obras civiles.		
6	Se cuenta con los recursos para dar inicio a las obras civiles, normas, licencias y permisos.		
7	Se cuenta con el expediente técnico compatibilizado con el pliego de consultas y observaciones suscitadas durante el proceso de contrataciones.		
8	Se tiene conocimiento del alcance del proyecto.		
9	Se tiene delimitadas las áreas de trabajo conforme a los planos del expediente técnico, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial tales como la georreferenciación de acuerdo al RLCE.		
10	Se tiene elaborado o actualizado los planes de: PT, PAC, PMA y PSSO.		
11	De ser el caso, se cuenta con la autorización de acceso al COB.		

45

46

LISTAS DE CHEQUEO N° 02

Lista de chequeo	Fecha:
N° 02	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 2. Programa de Trabajo por actividad o plan de acción

LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA DE TRABAJO POR ACTIVIDAD O PLAN DE ACCIÓN					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tienen identificados los frentes de trabajo.				
2	Se tiene identificadas las actividades por frentes de trabajo.				
3	Se tiene identificado las precedencias y sucesoras de las actividades (partidas)				
4	Se tiene identificado el tipo (crítica o no crítica) de precedencias y sucesoras				
5	Se tiene definida la duración de las actividades				
6	Se tiene disponibilidad de maquinaria, vehículos, herramientas, insumos, materiales y personal				
7	Otros establecidos por la Entidad				



LISTAS DE CHEQUEO N° 03

Lista de chequeo	Fecha:
N° 03	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 3. Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CRONOGRAMA DE TRABAJO POR TIEMPOS Y FRENTES DE TRABAJO					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene aprobado el Programa de Avance de Obra (CPM)				
2	Se tiene aprobado el cronograma valorizado de avance de obra				
3	Se tiene aprobado el calendario de adquisición de materiales				
4	Se tiene aprobado el calendario de utilización de equipos				
5	Se tienen claras y definidas las actividades, secuencias y precedencias a seguir por cada frente de trabajo.				
6	Se cuenta con los recursos que se requieren para dar cumplimiento a las actividades por frente de trabajo.				
7	Se tiene establecida la duración de las actividades por frente de trabajo.				
8	Se cuenta con el cronograma de trabajo por frente de trabajo.				
9	Se tiene definido el control de las actividades por frente de trabajo.				
10	Otros establecidos por la Entidad				



3.2

LISTAS DE CHEQUEO N° 04

Lista de chequeo	Fecha:
N° 04	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 4. Control de presupuesto por frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DEL PRESUPUESTO POR FRENTES DE TRABAJO				
No.	Requisito	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se tiene elaborado el presupuesto contractual en archivo editable.			
2	Se tiene verificado el valor del presupuesto de obra por frente de trabajo.			
3	Se tienen elaborados los A.P.U de todas las actividades por frente de trabajo.			
4	Se tiene elaborado el plan de trabajo a inversión por frente de trabajo.			
5	Se tiene elaborado el control y manejo del anticipo por frente de trabajo.			
6	Otros establecidos por la Entidad.			



3.2

LISTAS DE CHEQUEO N° 05

Lista de chequeo	Fecha:
N° 05	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 5. Plan de aseguramiento y control de la calidad - PAC

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD-PAC				
No.	Requisito	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El alcance del Plan de Calidad corresponde al alcance del proyecto objeto del contrato			
2	El Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC incluye, entre otros, posibles modificaciones, riesgos y otro materia de consulta			
3	En el PAC, se identifican los procesos del Sistema de Calidad, su secuencia e interacción.			
4	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades			
5	Se han identificado los recursos (humanos, infraestructura) requeridos para la ejecución de la obra			
6	Se identifican las competencias (educación, entrenamiento, experiencia y habilidades) del personal que va a intervenir en la obra.			
7	Se cuenta con el proceso de mantenimiento de los equipos y de la infraestructura requerida por el contratista para la ejecución de la obra			
8	Se cuenta con los mecanismos de comunicación para la ejecución de la obra, entre ellos, la comunicación del contratista con el supervisor/Inspector y Entidad, incluyendo manejo de conformidad, no conformidad, quejas o reclamos, atención de inquietudes y cambios en las condiciones técnicas.			
9	Se cuenta con las actividades para el cumplimiento de las especificaciones técnicas (control de calidad) en el proveedurismo del contratista, la evaluación y selección de los proveedores (del contratista) y la verificación de los productos (servicios adquiridos) por el contratista.			
10	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en la determinación de los porcentajes (%) de eficiencia de sistema de aseguramiento de calidad, por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PAC.			
11	Se cuenta con metodologías efectivas para el seguimiento, medición y control de las conformidades y no conformidades de los insumos			
12	Se cuentan con la metodología y las acciones a emprender por el contratista, cuando se presente observaciones reales o potenciales en la calidad (insumo, proceso y producto) durante la ejecución del proyecto.			
13	Otros establecidos por la Entidad			



LISTAS DE CHEQUEO N° 05.1

Lista de chequeo		Fecha:	
N° 5.1			
Objeto del contrato			
Contratista			
Supervisor			
Supervisor/Inspector			

Lista de chequeo 5.1. La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental

LISTA DE CHEQUEO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (PSSO) Y EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)						
No.	Requisito	S	N	O	A	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el Organigrama de la empresa					
2	El alcance del PSSO y PMA corresponde al alcance del proyecto/objeto del contrato					
3	El PSSO y PMA incluyen, entre otros, posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta					
4	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de las actividades laborales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes, las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PSSO					
5	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales (insolente, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas (preventivas, mitigación, correctiva, o compensación) por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PMA					
6	Se cuenta con hojas de vida del personal clave y de apoyo					
7	Se cuenta con medios de comunicación, con volantes informativos y otros medios alternativos					
8	Están definidas las responsabilidades y actividades					
9	Se cuenta con la programación de los cursos de inducción, capacitación, programas de capacitación y reentrenamiento					
10	Se tiene establecido (s) el cumplimiento (os) de obra y su dotación de servicios					
11	Se tiene programadas reuniones con la comunidad, actos de velación y de socialización					
12	Se cuenta con planes de contingencia, dotación de servicios, capacitación de personal y veedurías de seguridad, y las					
13	Se cuenta con el plan de señalización (planillas), y las					
14	Se cuenta con el plan de manejo del tránsito (vías), manejo de tránsito vehicular y peatonal					
15	Se cuenta con el plan de manejo de materiales, escombros y zonas verdes					
16	Se cuenta con sitio para almacenamiento de materiales, bodega y guillotina					
17	Se cuenta con un plan control de maquinaria y vehículos a utilizar					
18	Se cuenta con un plan de gestión en salubridad y seguridad social, gestión en salud ocupacional					
19	Se cuenta con el plan de respuesta ante emergencias, salvados y socorridos					
20	Otros establecidos por la Entidad					



LISTAS DE CHEQUEO N° 06

Lista de chequeo		Fecha:	
N° 6			
Objeto del contrato			
Contratista			
Supervisor			
Supervisor/Inspector			

Lista de chequeo 6. Control de obligaciones laborales

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES						
No.	Requisito	S	N	O	A	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el listado de todo el personal que laborará en la obra con los requisitos referidos a su especialidad y sus afiliaciones laborales (AFP, ONP)					
2	Se cuenta con la copia de la póliza de seguro de vida colectivo requerido					
3	Se cuenta con un plan de gestión y/o examen médico (pruebas) de cada trabajador de pre empleo o revisión periódica					
4	Se tiene informe de los contratos y/o copia de los contratos de trabajo de todo el personal individuales y firmado entre las partes					
5	Se tiene afiliado al personal a la O.N.P.					
6	Se tiene afiliado al personal a la A.F.P.					
7	Se ha entregado dotaciones EPP al personal					
8	Se tiene carnetizado el personal					
9	Se cuenta con un plan de gestión para el traslado del personal					
10	Otros establecidos por la Entidad					



28

LISTAS DE CHEQUEO N° 07

Lista de chequeo N° 7	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 7. Plan de comunicaciones

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE COMUNICACIONES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene conocimiento total del alcance del proyecto				
2	Se tiene la información correcta y completa del proyecto				
3	Se cuenta con telefonía móvil para las diferentes áreas del proyecto				
4	Se tiene establecido comités de obra para hablar del proyecto al interior				
5	Se cuenta con correos electrónicos validados.				
6	Están establecidos los conductos regulares para el manejo de la comunicación				
7	Se cuenta con internet en la influencia del proyecto.				
8	Se tiene la información de planificación del proyecto y está desplegada a las partes				
9	Se cuenta con la designación del personal necesario para la labor de comunicaciones				
10	Se cuenta con medios y/o canales de comunicación (telefonía, internet, radios, tv, carteles, boletines, volantes etc.).				
11	Otros establecidos por la Entidad				



29

LISTAS DE CHEQUEO N° 08

Lista de chequeo N° 8	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 8. Plan de gestión de riesgos

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS				
No.	Requisito	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se tiene identificados los riesgos del proyecto			
2	Se tiene elaborada la matriz de riesgos			
3	Se cuenta con las pólizas de garantías			
4	Se tiene prevista la implementación de planes para mitigar los impactos y que estas son concordantes con los planes de PMA, PSSO y PAC			
5	Otros establecidos por la Entidad			



LISTAS DE CHEQUEO N° 03

Lista de chequeo	Fecha:
N° 9	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 3. Plan de adquisiciones

LISTA DE CHEQUEO DE PLAN DE ADQUISICIONES			
No.	Requisito	SI	NO
1	Se tiene planificada las adquisiciones		
2	Se tiene definido los proveedores, subcontratistas		
3	Se tiene claro los contratos y sus formalidades, para los proveedores y/o subcontratistas		
4	Se tiene el inventario de insumos, productos y servicios requeridos		
5	Se tienen definidas las actividades para el control de las adquisiciones (del contratista).		
6	Se tiene planificada la evaluación y selección de los proveedores (del contratista)		
7	Se tiene definida la verificación de los productos (servicios) adquiridos (por el contratista), en concordancia el PAC		
8	Otros establecidos por la Entidad		



ANEXO 03

Estructura de la valorización del periodo (mes)

Cálculos de la valorización

- 1) Resumen de la valorización principal. Ver Formulario N° 01
 - 2) Valorización de obra principal / adicional. Ver Formulario N° 02
 - 3) Control general de avance de obra y curva "S". Ver Formulario N° 03
 - 4) Cálculo del valor "K" de reajuste. Ver Formulario N° 04
 - 5) Cálculo de reintegros. Ver Formulario N° 05
 - 6) Amortización del adelanto directo. Ver Formulario N° 06
 - 7) Dedución del adelanto directo. Ver Formulario N° 07
 - 8) Amortización el adelanto de materiales. Ver Formulario N° 08
 - 9) Dedución del adelanto de materiales. Ver Formulario N° 09
- Documentos que sustentan los metrados ejecutados
- 10) Resumen y planilla de metrados valorizados - sustento de metrados
 - 11) Informe periódico (mensual) del Plan de Asesoramiento y Control de la Calidad - PAC de la Obra. Ver anexo N° 04
 - 12) Informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO. Ver anexo N° 05
 - 13) Informe periódico del Plan de Manejo Ambiental - PMA. Ver anexo N° 06
 - 14) Programa de ejecución de obra - CPM y calendario de avance de obra vigentes
 - 15) Copia de los asientos del cuaderno de obra
 - 16) Panel fotográfico del avance de obra y/o eventos producidos en obra
 - 17) Índice de precios unificados
 - 18) Copia de garantías vigentes
 - 19) Copia de contrato de obra y adendas
 - 20) Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente



24

Entregables/ periodicidad	Descripción	Plazo (días/horarios) Presentación de entregables	Prorrateo o Determinado por la Entidad
Primer entregable (único)	Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a cargo de la supervisión, con la participación de sus especialistas; que incluye la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de adjudicación correspondiente, compatibilidad con el terreno, planteamiento de las posibles variaciones en las condiciones que plantea el expediente técnico, Asiento, debe analizarse las diferencias del expediente técnico o son de otra naturaleza, si son potenciales salidas de presupuesto y adicionales de obra, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso.	Determinado por la fase 1.2 de la fase 1: Funciones previas al inicio de ejecución de obra del supervisor.	Determinado por la Entidad
Segundo entregable (único)	Otros Informes indicados en la fase 1:	Determinado por las numerales 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 de la fase 1: Funciones previas al inicio de ejecución de obra del supervisor.	Determinado por la Entidad
Tercer entregable (único)	Informe de evaluación, pronunciamiento y verificación del informe técnico de revisión del expediente técnico de obra presentado por el contratista, dentro del plazo y procedimientos establecidos por el RLCE.	Determinado por el RLCE y numeral 2.2 de la fase 1: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.	Determinado por el RLCE y la Entidad
Cuarto entregable (mensual)	Informe de la valorización del mensual, adjuntando: • Informe de valorización del supervisor. • Opinión respecto al informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad-PAC, observando como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por período y acumulado de obra. Ver Estructura del informe del PAC. • Opinión respecto al informe periódico del plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO. Ver estructura del informe del PSSO. • Opinión respecto al informe periódico del plan de manejo ambiental-PMA. Ver estructura del informe PMA.	Determinado por el RLCE y numerales 2.11, 2.13, 2.15, 2.17 y 2.22 de la fase 1: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.	Determinado por el RLCE y la Entidad

23

Quinto entregable (de corresponder)	Informe de modificaciones al contrato y/o planes, cronogramas, reducciones y/o adicionales y/o reducciones. • Adicionales y/o reducciones. • Actualizaciones de: PT del contratista PAC, PSSO y PMA. • Actualizaciones de: Cronogramas, calendarios. • Control de garantías.	Determinado por el RLCE y numerales 2.4, 2.5, 2.18, 2.19, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26, 2.27 de la fase 1: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.	Determinado por el RLCE y la Entidad
Sexto entregable (único)	Liquidación final de obra: cálculos propios de la liquidación de obra, revisión de la liquidación de obra elaborada por el contratista, incluyendo el cálculo de liquidación económica, informe de calidad adjuntando el dossier de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, los planos de replanteo, finales georreferenciados y validados por el supervisor/inspector.	Determinado por el RLCE y numerales 3.6, 3.7 de la fase 1: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato.	Determinado por el RLCE y la Entidad
Otros entregables	Otros Informes previstos por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Entidad

Anexo N° 04

Estructura del Informe Periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra-PAC

Parte I

Presentación
Sobre políticas de compromiso con el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra-PAC
Objetivos del PAC-Agente
Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PAC

Parte II

Plan de Calidad de Obra: Ver
Documentos contratados relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas a cumplir.
Evaluación de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza
a. Evaluación económica, este análisis consiste en hacer la selección de las partidas que representan los costos de precios unitarios y métricos más altos respecto al resto de partidas del presupuesto seleccionado;
b. Evaluación de partidas por su ubicación en la ruta crítica.
Partidas a controlar en el sistema de plan de calidad de obra, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza.

Puesta en marcha del aseguramiento de calidad

- Capacitación del personal
- Inicio de los trabajos
- Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el PAC.
- No uniformidades
- Acciones correctivas:
 - a. Descripción del problema;
 - b. Causas del problema;
 - c. Acción correctiva propuesta;
 - d. Acciones correctivas preventivas;
 - e. Cumplimiento de la acción correctiva; y
 - f. Cierre del ciclo

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas Proactivas con indicación de:
 - a. Inspecciones de calidad;
 - b. Monitoreo; y
 - c. Observaciones de tareas;
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorías de calidad

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de registros de calidad
- Control de cambios de Ingeniería
- Control de cambios de PAC
- Inspección en la recepción de suministros
- Identificación y trazabilidad de los suministros
- Control de calidad de subcontratas
- Calibración de equipos de medición y ensayo
- Auditoría interna de Calidad
- Control de los productos no conformes (PNC)
- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Mejora de competencias
- Comunicaciones
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

Anexo N° 05

Estructura del Informe Periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-PSSO

Parte I

- Presentación
- Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo
- Conjuntos del Plan de Seguridad y Salud vigente
- Alcance
- Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
- Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSSO
- Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco Legal

Parte II

- Plan de Seguridad y Salud
- Componente de Planificación
 - Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
- Sobre programación de actividades de seguridad, salud
- Componente de Prevención
 - Responsabilidades del personal trabajador
 - Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
 - Sobre requerimiento de inducción y capacitación
 - Sobre control operacional con indicación de: a. Estándares de seguridad y salud;
 - b. Sobre procedimientos de trabajo; c. Sobre programa de capacitación y d. Sobre equipos de protección personal
 - Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales
- Gestión de accidentes e incidentes
- Componente de Mitigación y/o Contingencia
 - Elaboración de: a. Planos de seguridad y mapa de riesgos; b. Protección contra incendios
 - Medios humanos: Organización, comando de emergencia
 - Clasificación de emergencias
 - Lineamiento para el comando de emergencia
 - Fase de detección y alarma
 - Fase de extinción/intervención
 - Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
 - Plan de simulacros
- Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión
 - Medidas proactivas con indicación de: a. Inspecciones de seguridad; b. Monitoreo; c. Observaciones de tareas
 - Reportes e indicadores mensuales de: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes. Ver cuadros N° 5, 6 y 7
 - Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorías
 - Con estos indicadores se acompañará, en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempeño del contratista

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de documentos
- Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes
- Control de cambios de PSSO
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

- 10
- Anexo N° 08
Estructura del Informe Periódico del Plan de Manejo Ambiental -PMA
- Parte I**
Presentación
Objetivos del PMA Vigente
Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA
Marco Legal
- Parte II**
Ocurrencias e incidentes
- Descripción de la ocurrencia o incidente.
- Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia
- Indicar con qué/quienes se ha presentado la ocurrencia o incidentes
- Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas
- Área auxiliar**
- Campamento de Obra;
- Pailo de máquinas;
- Chancadora;
- Planta de Astado;
- Canteras;
- Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de Material Excedente;
- Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista;
- Uso de fuentes de agua; y
- Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA

- Parte III - Ejecución de obra**
Plan de manejo ambiental y social
- Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación
 - Manejo de Emisiones de Gases y Material Particulado.
 - Manejo de Ruidos
 - Residuos Sólidos y Efluentes.
 - Manejo de residuos sólidos
 - b. Manejo de efluentes.
 - Control de Erosión y Sedimentos
 - Estabilidad de Taludes.
 - Protección de Recursos Naturales.
 - Señalización y Seguridad.
 - a. Señalización ambiental y seguridad.
 - b. Seguridad Vial.
 - Otros Programas o Sub Programas considerados en el PMA
 - Programa de monitoreo y seguimiento -ambiental, según corresponda
 - Monitoreo de la Calidad del Aire y Ruido
 - Monitoreo de la Calidad de Agua
 - Monitoreo de la Calidad del Suelo
 - Otros Programas considerados en el PMA
 - Programa de asuntos sociales, según corresponda
 - Sub Programa de Relaciones Comunitarias.
 - Sub Programa de Contratación de Mano de Obra Local.
 - Sub Programa de Participación Ciudadana.
 - Sub Programa de Deudas Locales
 - Otros Sub Programas considerados en el PMA
 - Programa de educación y capacitación ambiental
 - Educación ambiental
 - Capacitación ambiental
 - Otras capacitaciones consideradas en el PMA
- Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión**
- Medidas proactivas con indicación de:



- 19
- Inspecciones de control ambiental;
 - b. Monitoreo;
 - c. Observaciones de laras con Indicaciones de las acciones tomadas tales como medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
- Componente de evaluación del plan con indicación de:
- a. Indicadores proactivos;
 - b. Indicadores reactivos; y
 - c. Auditorías
- Con estos indicadores acompañará, en cada informe periódico, la estadística del nivel de desempeño del contratista.
- Conclusiones y recomendaciones**
- Anexos**
- Control de documentos;
 - Control de registros derivadas del PMA;
 - Control de cambios de PMA; y
 - Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad



Anexo N° 07
Pruebas a Realizar

En cuanto a las pruebas y controles de calidad de acuerdo a las condiciones de los componentes ejecutados de la obra y según lo establezca la unidad ejecutora, el residente y el supervisor/inspector deberán seguir y realizar lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Pavimentos Urbanos	Cumplir con lo establecido en las especificaciones y planos del expediente técnico y la normatividad vigente.	Reglamento Nacional de Edificaciones.

Anexo N° 08
REGISTRO DE CALIDAD-RC (Ejemplo)
NÚMERO DE REGISTROS DE CALIDAD GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ITEM	TIPO DE PROTOCOLO	CS	ENER	0	FEBRER	0	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo	22	09	09	09	09	09	37	204
2	Confirmación del terreno de fundación	22	07	07	07	07	07	34	197
3	Confirmación, nivelado y compactación de sub base	34	09	09	09	09	09	36	197
4	Confirmación, nivelado y compactación de base granular	23	13	13	12	12	12	52	253
5	Capas de asfalto en caliente en 2"	10	7	7	7	7	7	28	141
6	Concreto f'c=210 kg/cm ² en muros de contención	0	4	4	4	4	4	16	80
7	Acero corrugado fy=4200 kg/cm ² , grado 60 en muros de contención	0	4	4	4	4	4	16	80
8	Concreto f'c=175 kg/cm ² en veredas, muelles	5	4	4	4	4	4	16	80
9	Concreto f'c=175 kg/cm ² en salientes, muelles y rampas	0	4	4	4	4	4	16	80
10	Pintado de la señalización horizontal	0	6	6	6	6	6	24	120
TOTAL	ES	128	240	240	240	240	240	960	5115

Anexo N° 09
NO CONFORMIDADES - NC (Ejemplo)
NÚMERO DE NO CONFORMIDADES GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ITEM	ESPECIFICIDAD	CÓDIGO	ENER	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo	3	0	0	0	2	14
2	Confirmación del terreno de fundación	9	1	3	3	1	14
3	Confirmación, nivelado y compactación de sub base	1	3	3	0	0	6
4	Confirmación, nivelado y compactación de base granular	2	2	0	0	0	4
5	Capas de asfalto en caliente en 2"	3	3	3	0	0	9
6	Concreto f'c=210 kg/cm ² en muros de contención	0	2	2	0	0	3
7	Acero corrugado fy=4200 kg/cm ² , grado 60 en muros de contención	0	3	2	0	0	5
8	Concreto f'c=175 kg/cm ² en veredas, muelles y rampas	0	2	2	0	0	3
9	Concreto f'c=175 kg/cm ² en salientes, muelles y rampas	2	1	0	1	0	4
10	Pintado de la señalización horizontal	1	0	1	1	0	2
TOTALES			20	28	10	4	64

ITEM ESPECIALIDAD		EFICIENCIA DEL ASESURAMIENTO DE CALIDAD (Ejemplo)			
		COORDINADOR	EMISOR	REVISOR	TOTAL DE
				MARZO	ABRIL
1	Trazo y replanteo		84%	92%	95%
2	Confirmación del terreno de fundación		73%	94%	98%
3	Confirmación, levantado y comparación de		97%	95%	97%
4	Confirmación, levantado y comparación de		92%	85%	100%
5	Carpeta asfáltica en calle de 2'		70%	85%	92%
6	Concreto C-210 ligeros en muros de		43%	74%	88%
7	Acero corrugado 1/4-4200 ligeros, grado 60		71%	98%	100%
8	Concreto C-175 ligeros en venados,		25%	73%	75%
9	manillas y fajas		83%	88%	99%
10	Concreto C-175 ligeros en subseñales		80%	75%	75%
Puntaje de la certificación horizontal			100%	83%	90%
TOTALES			84%	90%	97%

[illegible]

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS (Ejemplo)		GESTIÓN S90MA		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2019/01/15	
Página: 00		Versión: 00		CO-FO-9109-S90MA-005			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS (Ejemplo)		GESTIÓN S90MA	
		RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - CONTRATISTAS (Ejemplo)		GESTIÓN S90MA	
1	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
2	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
3	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
4	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
5	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
6	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
7	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
8	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
9	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
10	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
11	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
12	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN

Anexo N° 13

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SUB CONTRATISTAS (Ejemplo)		GESTIÓN S90MA		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2019/01/15	
Página: 00		Versión: 00		CO-FO-9109-S90MA-005			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SUB CONTRATISTAS (Ejemplo)		GESTIÓN S90MA	
		RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SUB CONTRATISTAS (Ejemplo)		GESTIÓN S90MA	
1	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
2	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
3	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
4	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
5	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
6	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
7	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
8	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
9	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
10	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
11	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN
12	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN	ACCIÓN

Anexo N° 12

ANEXO Nº 14

44-38861-14

[illegible]

Aspecto	Acciones	Compensación
Negativo	Delegación Central	No aplicado
Preferente	Elaborado	No corresponde
Modificado	Mitigación	No corresponde
Severo	Corrección	No corresponde
Critico		

Reported	Reported the impact	Reported the impact on the business	Reported the impact on the business and the community	Reported the impact on the business and the community and the environment
100%	100%	100%	100%	100%

CALIFICACIÓN DE BUROCRACIA DE LOS INDIOS

ANEXO N° 15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS POR COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Ambiental		Criterios para el Análisis de Impactos Ambientales	
MEDIO FÍSICO	Calidad del Agua y Flujo	Se tomará en cuenta las condiciones ambientales basadas en las características establecidas en la línea de base, principalmente calidad físico-química y flujo del área de influencia del proyecto. Del mismo modo, se analizará las actividades tales como: descarga de efluentes, operación de maquinarias y equipo, y/o disposición de materiales cercanos a las cuencas de agua, que podría generar la alteración de la calidad de las cuencas de agua, ocasionando por el desarrollo del proyecto. Se tendrá como herramienta básica para la evaluación los Estándares de Calidad Ambiental para Agua, aprobado por D.S. 006-2017-MINAM, considerando los parámetros según la naturaleza del proyecto. El análisis está referido a: Frecuencia, intensidad, calidad de las emisiones gaseosas y material particulado generados por el uso de maquinarias y movimiento de tierras, tránsito de personal entre otros, así como las actividades ya existentes en el área de influencia directa e indirecta del proyecto.	
	Calidad del Aire	Velocidad y dirección del viento Calidad de aire determinado en la línea de base en toda el área del proyecto. Registro de los niveles de ruido (intermitentes y permanentes) existentes en las áreas del proyecto. Identificación de las fuentes de ruido a ser generados por el desarrollo del proyecto. Estándares de Calidad Ambiental para Ruido, aprobado por D.S. 006-2017-MINAM.	
MEDIO SOCIO-ECONÓMICO	Alteración de los suelos	La evaluación está relacionada con intervención en la estructura del suelo, características físico-químicas, uso actual y potencial de uso, determinados en la línea de base ambiental. En el desarrollo del proyecto, análisis de las fuentes (enlatados contaminantes y/o evaluación de efluentes líquidos y/o derrame de sustancias químicas) potenciales a dañar los suelos en calidad y estructura. Estándares de Calidad Ambiental para Suelo, aprobado por D.S. N° 011-2017-MINAM.	
	Paisaje	Evaluación de la alteración del paisaje con el desarrollo del proyecto, respecto de la línea base. Descripción e información proporcionada en la línea de base principalmente de los hitos y/o comunidades locales, así como de las especies que presentar diversidad e identidad con algún grado de amenaza para su conservación. Impacto o alteración de los hitos ecológicos por el desarrollo del proyecto.	
MEDIO CULTURAL	Análisis socioeconómico	Se basa en las actividades económicas que actualmente se desarrollan en el área de influencia directa del proyecto, nivel de ingreso económico local, estilos de vida y cultura. Recopilación de las opiniones y percepciones de la población del área de influencia social del proyecto. Identificando la información de la línea de base e indicadores puntuales del desarrollo del proyecto.	
	Cultural	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la zona de influencia del proyecto. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacitación que ofrece el proyecto para estas personas desiguales a participar en ella.	

FORMATO N° 01
SUMEN DE LA VALORIZACIÓN N° XX

OBRA : <nombre del proyecto>
MES : mm - aaaa
UBICACIÓN : <región> - <provincia> - <distrito> - <centro poblado>
CONTRATISTA : <nombre del contratista>
SUPERVISOR : <nombre del supervisor>

ITEM	CONCEPTOS	MONTO (\$)
1.0	VALORIZACIÓN (V)	
2.0	REAJUSTES (R)	
3.0	DEDUCCIONES	
3.1	Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto directo	
3.2	Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto para materiales	
	TOTAL DEDUCCIONES (D)	
	VALORIZACIÓN BRUTA (VB=V+R-D)	
4.0	AMORTIZACIONES	
4.1	Amortización por adelanto directo	
4.2	Amortización por adelanto para materiales	
	TOTAL AMORTIZACIONES (A)	
	VALORIZACIÓN NETA (VN=VB-A)	
	IGV (18 * VN)	
	TOTAL A PAGAR AL CONTRATISTA (VN + IGV)	

Estado	Contrato de Obra	Obra	Concepto	Deposición
<p>CUADRO DE AVANCE DE OBRA</p> <p> Fecha Vigente de Registro de Obra: _____ Fecha de Inicio de Obra: _____ Fecha de Finalización Vigente: _____ Nuevo Concepto: _____ Monto Anterior: _____ </p>				

~~Formato N° 02: CONTROL GENERAL DE AVANCE DE OBRA~~

Monroa International
Punto Comercial
Plaza de Fiestas Vigorosa
Frente al inicio de la obra
Frente Vigorosa de la Obra

CUADRO DE AVANCE DE OBRA

ITEM	DESCRIPCION DE MATERIA	UNIDAD	NEUTRO	PRECIO UNITARIO	PRESUPUESTO	ADICIONAL ANTERIOR	PRESUPUEST VALORIZACION	ADICIONAL ACTUAL	SALDO POR VALORIZAR
1.00.00	Limpieza de terreno	#M							
(...)									
1.00.00									
(A) COSTO DIRECTO	(B) GASTOS GENERALES	(C) UTILIDADES	(D) % DE (A)	(E) % DE (A)					
TOTAL VALORIZADO SIN I.G.V. (A + B + C):									
PORCENTAJE DE AVANCE VALORIZADO									

FORMATO 03: VALORIZACIÓN DE OBRA (PRINCIPAL / ADICIONAL) Nº
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL... AL ... DE DE.....

OBRA
TRAMO
EJECUTA
SUPERVISA

FECHA: 01/08/2023	PLAZO DE EJECUCION DE OBRAS:	del 01/08/2023 al 31/08/2023
5.	PROYECTO DE EJECUCION	2

- | LINEA COMERCIAL | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|-----------------|-------------|--------|----------|-----------------|--------|
| 1 | CONCRETO | M3 | 1.00 | 100.00 | 100.00 |
| 2 | ACERO | KG | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 3 | CEMENTO | MT | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 4 | AGUARRIAS | L | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 5 | GRASA | KG | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 6 | ACEITE | L | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 7 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 8 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 9 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 10 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 11 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 12 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 13 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 14 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 15 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 16 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 17 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 18 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 19 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 20 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 21 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 22 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 23 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 24 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 25 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 26 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 27 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 28 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 29 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 30 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 31 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 32 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 33 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 34 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 35 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 36 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 37 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 38 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 39 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 40 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 41 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 42 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 43 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 44 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 45 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 46 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 47 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 48 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 49 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 50 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 51 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 52 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 53 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 54 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 55 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 56 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 57 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 58 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 59 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 60 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 61 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 62 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 63 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 64 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 65 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 66 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 67 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 68 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 69 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 70 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 71 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 72 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| 73 | ALAMBRE | M | 1.00 | 10.00 | 10.00 |
| | | | | | |

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
<u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (2.0) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.		M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad
<u>Acreditación:</u> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁷ .		M >= 2.0 ¹⁸ veces el valor referencial: 70 puntos M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2.0 veces el valor referencial: 65 puntos M > 1.0 ¹⁹ veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial: 60 puntos
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
<u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1) Antecedentes, el postor detallará los antecedentes de la ejecución de la obra 2) Objetivos, el postor desarrollará los objetivos del servicio 3) Calendario de trabajos acorde a los términos de referencia, para lo cual el postor desarrollará un cronograma en GANTT.		Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

a. el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe fehaciente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.

b. Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

¹⁸ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁹ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial 30 puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial 25 puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial 20 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
4) Mejoramiento del detalle de los entregables y/o informes, el postor desarrollará a través de un informe detallado y sustentado del mejoramiento solicitado.	
5) Metodología propuesta para el desarrollo de los trabajos, para lo cual el postor desarrollará una descripción sustentada de las metodologías existentes para llevar un adecuado:	<ul style="list-style-type: none">• Control de la Calidad de acuerdo a la naturaleza del proyecto.• Control de Plazo.• Control Económico de la Obra.• Control de procedimientos técnicos y legales que podrían surgir durante la consultoría de obra.
6) Memoria donde se evidencie el conocimiento del proyecto con evidencias fotográficas georreferenciadas (mín 10 fotografías)	
7) Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución	
8) Medidas de control para garantizar la culminación de la obra dentro del plazo establecido.	
9) Medidas de mitigación de impactos ambientales	
10) Medidas de control de seguridad para los peatones y el tránsito vehicular.	
11) Descripción de las normativas vigentes para cumplir de forma eficiente el servicio de consultoría.	
12) Metodología para superar de forma eficiente el control concurrente.	
13) Metodología para garantizar el buen funcionamiento de los servicios complementarios que podrían ser afectados por el proyecto.	
14) Matriz de asignación de responsabilidades.	
15) Comentarios del jefe de supervisión, el postor desarrollará comentarios de manera general de la supervisión a ejecutar.	
16) Conclusiones el postor desarrollará las conclusiones de manera general.	
17) Recomendaciones, el postor desarrollará de manera general.	
18) anexos	
18.1. Plan de trabajo acorde a la metodología propuesta.	
18.2. Realizar la gestión de la calidad del proyecto mediante la metodología del Project Management Institute (PMI), considerar como mínimo lo siguiente:	<ol style="list-style-type: none">1. Definición, conceptos y criterios de la metodología de gestión del valor ganado (GVG) o Earned Value Management (EVM)2. Desarrollar los procesos de gestión de los costos del proyecto que según la guía del PMBOK son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">A. planificar la gestión de los costos,B. estimar los costos,C. determinar el presupuesto,D. controlar los costos.3. Con los datos del presupuesto de la obra, realizar el control del proyecto mediante la metodología de gestión del

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
valor ganado (GVG) y presentar como mínimo los gráficos de: <ul style="list-style-type: none">• costo real,• valor planeado,• valor ganado,• costo estimado de completitud. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	Evaluación:	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntuales inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{Q_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Qi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
	Se evaluará considerando la oferta económica del postor.	
	Acreditación:	
	Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

CAPITULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD] en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], y con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], con DNI N° [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS²²

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....] el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

²² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último

párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			Procedimiento
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	
1	Cuando el personal acreditado permanezca menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub

artículo 193 del Reglamento.	residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Gerencia de Supervisión o Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de y Liquidación de Obras de
5	Su personal no cuenta con uniformes y equipos de protección completos, contabilizado por día que se detecte.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de
6	No tiene al día el cuaderno de Obra	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de
7	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de
8	No verifica la viabilidad del proyecto por las variaciones del presupuesto de ejecución de obra producido por adicionales.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de
9	No cumple con presentar las valorizaciones de obra y/o informes semanales y mensuales de supervisión acorde con la Directiva General N° 004-2018-GRJUNIN-GRI - Normas y procedimientos para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) en el Gobierno Regional Junín.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de
10	No cumple con presentar las valorizaciones, informes semanales, mensuales debidamente firmadas por el jefe de Supervisión	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.	de

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecop.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 189 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento			
		Fecha de emisión del documento			
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
		RUC			
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato
		Tipo y número del procedimiento de selección
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico
	Descripción del objeto del contrato	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico
	Fecha de suscripción del contrato	
	Monto total ejecutado del contrato	
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original Ampliación(es) de plazo Total plazo
		Fecha de inicio de la consultoría de obra
		Fecha final de la consultoría de obra

En caso de elaboración de Expediente Técnico	
4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
	Denominación del proyecto
	Ubicación del proyecto
	Monto del presupuesto

En caso de Supervisión de Obras	
5	DATOS DE LA OBRA
	Denominación de la obra
	Ubicación de la obra
	Número de adicionales de obra
	Monto total de los adicionales
	Número de deductivos
	Monto total de los deductivos
	Monto total de la obra

6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	
7 DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²⁶			Sí	No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-22/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorcio 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²⁷			Sí	No
Correo electrónico :				

Datos del consorcio 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²⁸			Sí	No
Correo electrónico :				

Datos del consorcio 3				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :				
MYPE ²⁹			Sí	No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

.....
Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación.

²⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-22/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], declaro bajo juramento:

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS – Primera Convocatoria
Presente.-

Es grato diríjame a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS – Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1];
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2];

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS – Primera Convocatoria
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³³	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁴	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁵	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, deba indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

³³ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁴ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁵ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
"La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV".

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

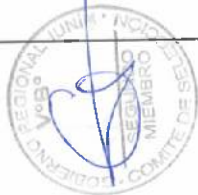
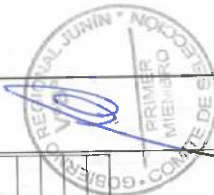
También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Adjudicación Simplificada N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria - B. INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O Cpt	FECHA DE LA CONFORMIDAD PROVENIENTE DE: Cpt	EXPERIENCIA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS – Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEM, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS – Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEM, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 13

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 34-2024-GRJ-CS – Primera Convocatoria
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] a cargo del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR⁴³] para que suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

⁴³ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.